**Regulament de Organizare si Funcţionare**

 **al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Creanga**

 **CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1**. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

**Art. 2**. Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social - culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

**Art. 3** (1) Administraţia publică locală din unităţile administrativ - teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

**Art. 4** Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive. Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

**Art. 5** Consiliul local al , la propunerea primarului, aprobã infiintarea , organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului , ale institutiilor publice de interes local , reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local , precum si infiintarea , reorganizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora .

**Art. 6** Consiliul local exercita atributii in ceea ce priveste organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului , ale intitutiilor publice de interes lopcal si ale societatilor si regiilor autonome de interes local .

**Art. 7** Aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga este alcatuit din functionari publici , personal angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

 **CAPITOLUL II - PRIMARUL**

**Art. 8 alin.(1)**  Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al şedinţei.
(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie

**Art. 9 alin (1)** Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

**a)** atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
**b)** atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
**c)** atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
**d)** atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
**e)** alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

**a)** îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
**b)** îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
**c)** îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

**a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii;
**b)** participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
**c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

**a)** exercită funcţia de ordonator principal de credite;
**b)** întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
**d)** iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
**e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

**a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
**b)** ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
**c)** ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
**e)** numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
**f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
**g)** emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
**h)** asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

**Alin (2)** **Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Alin.(3) Delegarea atribuţiilor**

1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Art. 10 VICEPRIMARUL**

 Alin. (1) coordoneaza, monitorizează si verifica activitatea salariatilor care fac parte din urmatoarele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei, compartimente aflate in subordonare viceprimarului:

- compartiment de gospodarire comunala,

- compartiment protectia mediului ,

- compartiment transport public local,

 Alin. (2) Viceprimarul coordonează , monitorizează si verifica realizarea „ *Programul de acțiuni, edilitar-gospodărești de interes local* „ având caracter permanent, program aprobat prin H.C.L nr. 84 din 29.07.2022. In realizarea acestor activitati domnul viceprimar are competență asupra următoarilor salariati :

 - functionarul care tine evidența persoanelor de la Legea nr.416/2001

- responsabilul de mediu, care acesta răspunde de beneficiarii Legii nr.416/2001 (convocare la muncă, supraveghere, etc.);

 - responsabilul cu salariatii de pe utilajele primariei (tractor, buldoexcavator , vidanjă, autobasculantă multifuncțională);

Atribuțiile viceprimarului sunt:

 -răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor a proceselor verbale pentru nerealizarea în termen a lucrărirlor (curățenie, decolmatarea șanțurilor, rigolilor, podețelor)

 -Se ingrijeste de mobilizarea cetatenilor la actiunea de infrumusetare si gospodarire a localitatii;

 - Raspunde de buna administrarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei si ia masuri legale in cazul distrugerii , degradarii sau disparitei acestora ,

 - Raspunde de : curatenia in comuna , depozitarea deseurilor menajere , industraile sau de orice fel si livrarea acetora catre furnizorul de servicii in vederea asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei , precum si de decolmatarea santurilor , podurilor si podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor , curăţenia şi întreţinerea permanentă a şanţurilor şi podeţelor , curăţarea platformelor punctelor de colectare a deşeurilor menajere.

 - Monitorizează punerea în aplicare a contractului de colectare a deseurilor provenite din gospodarii si prpune adoptarea unor masuri pentru asigurarea salubrizarii comunei.

 alin.(3) Viceprimarul are atribuții cu privire la realizarea si monitorizarea investițiilor publice la nivelul UAT Ion Creangă, cantitatea și calitatea în construcții , conform devizelor de lucrări;

-participă la predarea amplasament către constructori, împreună cu referentul din cadrul compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului ;

-verifica în permanent realizarea lucrărilor de investitii publice , în teren, în toate fazele de executie ;

-verificarea calității lucrărilor executate împreună cu dirigintele de șantier;

- este presedinta comisiei de receptie a lucrărilor de construire, modernizarea, reabilitarea clădirilor, străzi, poduri, amenajare parcări, alei, trotuare ale construcțiilor, etc.;

-întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziții publice

 Alin.(4) In domeniul autorizarii constructiilor are urmatoarele atributii :

-întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții publice , la solicitarea Primarului și a Consiliului Local;

-răspunde de obținerea avizelor în vederea eliberarii autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții publice (în colaborare cu compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului );

-sancționarea Societăților Comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la autorizarea lucrărilor de constructie;

 Alin.(5)Pentru aducerea la indeplinire a prevederilor alin.(1 ) si alin.(2) se realizeaza cu spijinul salariatilor din cadrul compartimentelor achizitii publice si urbanism si amenajarea teritoriului .

 Alin.(6)Alte atributii :

- coordoneaza activitatea de gospodarire , administrare a blocului ANL , indruma si sprijina locatarii blocului ANL , pana la infiintarea asociatiei de locatari

-răspunde de funcționarea în permanență a serviciului de iluminat public;

-asigură cu șef SVSU-situațiile de urgență (dezăpezire, inundații, etc.);

-colectarea animalelor moarte din gospodării, terenuri intravilane și extravilane si conduce activitatea de ecarisaj pentru cadavrele de pe teritoriul comunei , precum si gestionarea cainilor fara stapan ,

-ia masuri pentru prevenirea si combaterea pagubelor provocate de animale

-organizarea, distribuirii pășunilor, proprietari de ovine și bovine;

-asigurarea materialului lemnos pentru primărie (școli), cât și consumul

- solutionarea la termen si in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare a realizarii corespondentei ,

- realizarea sarcinilor specifice la nivelul compartimentelor subordonate si propuneri de imbunatatire a activitatii pentru realizarea la timp si in conformitate cu prevederile legale a obiectivelor administratiei publice locale ,

- Asigura elaborarea proiectelor de hotarari si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza , precum si aducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii ,

- Asigura aplicarea masurilor de protectie sociala pentru persoanele cu nevoi speciale,

- Raspunde de buna intretinerea a pasunilor comunale ,de buna folosire a fondului funciar si forestier al comunei ,

-Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna,implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal,

- Supravegheaza inventarierea si administrarea drumurilor comunei ;

- Aducerea la cunostinta publica cetatenilor comunei Ion Creanga , agentilor economici, asupra riscurilor si normelor ce trebuie respectate de catre toti cei care desfasoara activitati in apropierea retelelor electrice , astfel incat sa preintampinam pierderile de vieti omenesti sau de bunuri materaile .

 - raspunde de activitatile culturale ale caminului culturale Ion Creanga si activitatile bibliotecii comunale . Pentru realizarea acestor activitati se va preocupa de organizarea de evenimente , expozitii , festivaluri , obiceiuri si datini ,activitati culturale artistice cu ocazia diferitelor evenimente culturale specifice zonei noastre, comunitatii locale .

 Alin.(7) *Drept de semnatura* , în lipsa primarului:

-adeverințe rol agricol;

-adeverințe A.P.I.A.;

-adeverințe pentru obținerea actului de identitate;

-certificate fiscale;

-atestate de producător și carnete de comercializare;

-anchete sociale;

Alin.(8)raspunde de repartizarea sarcinilor si coordonarea actiunilor intreprinse in vederea supravegherii executarii sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii in baza programului de supraveghere si control stabilit de consiliul local si a serviciilor publice si locurile in care contravenientii vor presta activitati in folosul comunitatii .

**CAPITOLUL III -STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 11** Aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga este organizat pe compartimente si un birouri conform organigramei aprobate de Consiliul local.

**Art.12** Ĩntreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

**Art.13** Aparatului de specialitate a primarului comunei Ion Creanga este compus din de 23 compartimente si 1 birou , in cadrul carora isi desfasoara activitatea cu 23 angajati ( 2 demnitari , 9 functionari publici, 13 angajati – personal contractual ) 18 posturi vacante .

**Art. 14**  Primaria Ion Creanga nu are personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

**Art.15** Viceprimariul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

* Asigura organizarea activitatii in cadrul biroului si compartimentelor, pentru fiecare angajat;
* Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
* Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
* Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
* Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
* Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
* Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

 **Art.16** Aparatul de specialitate al primarului comunei are urmatoarea structura organizatorică :

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General
4. Compartiment Monitorul Oficial Local
5. Compartiment consilier cabinet primar
6. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
7. Compartiment Serviciul Voluntar ptr. Situatii de Urgenta
8. Birou Politie Locala
9. Compartiment finaciar- contabilitate , impozite si taxe locale
10. Compartiment administrarea domeniului public si privat al comunei
11. Compartiment proiecte si programe de dezvoltare locala
12. Compartiment Camine culturale
13. Compartiment biblioteca comunala
14. Compartiment Achizitii Publice
15. Compartiment de Gospodarire Comunala
16. Compartiment Protectia mediului
17. Compartiment Transport public local
18. Compartiment Asistenta Sociala
19. Compartiment Relații publice, resurse umane , stare civila si arhiva
20. Compartiment Cadastru
21. Compartiment ptr. agricultura si inspectie fiscala
22. Compartiment agent agricol

**Art. 17 SECRETAR GENERAL AL UAT**

Alin. (1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

**a)** avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, , hotărârile consiliului local,;
**b)** participă la şedinţele consiliului local,

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
**d)** coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
**e)** asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
**i)** poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
**j)** efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
**k)** numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
**l)** informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
**m)** asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
**n)** urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
**p)** alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei

notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
**b)** la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ - teritoriale;
**c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

**a)** numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
**b)** data decesului, în format zi, lună, an;
**c)** data naşterii, în format zi, lună, an;
**d)** ultimul domiciliu al defunctului;
**e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
**f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

**a)** legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
**b)** legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare ;

(10) coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

**Art. 18** **Compartiment Monitorul Oficial Local**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un funcționar public.

Atribuții:

Asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se deschid șase subetichete:

**a)** STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

**b)** „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

**c)** „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

**d)** „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

**e)** „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

**f)** „ALTE DOCUMENTE“, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE“, se asigură:

**a)** publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

**b)** publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

**c)** informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

**d)** informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; **e)**

 DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

**f)** publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

**g)** publicarea declarațiilor de căsătorie;

**h)** publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

**i)** publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local“ în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

**Art. 19 Compartiment: CONSILIER cabinet PRIMAR .**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , personal contractual , cu urmatoarele atributii:

-Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora

-Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Ion Creanga

-In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice

-Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .

-Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin.

-Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Ion Creanga .

-Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate .

-Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala .

-Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale , sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora.

-Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale .

-Participa la audientele organizate de primarul comunei.

-Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.

-Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.

-Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.

-Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.

-Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.

-Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.

- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.

-Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținînd domeniului public și privat al comunei Ion Creanga

- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.

**Art. 20 Compartiment : urbanism si amenajarea teritoriului .**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar , functionar public , cu urmatoarele atributii:

-întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

-ia măsuri alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

-întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

-ia masuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

-este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

-contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare,

-răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;

-elaboreaza proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică comporamentului său;

-depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor,

-se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

 -răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor,

-răspunde de respectarea legalității,

-răspunde respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor,

-răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;

-participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

-elibereaza adeverinte referitoare la intravilanul localitatii, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.

-rezolvă problemele de corespondenţă ale compartimentul urbanism;

-se îngrijeşte şi răspunde de obţinerea avizelor pentru întocmirea şi aprobarea PUG şi PUD a localităţii. Răspunde de întocmirea PUD şi PUZ pentru terenurile intravilane şi obţine avizele necesare aprobării acestora de catre Consiliul Local;

-verifica respectarea conditiilor impuse prin Autorizatiile de Construire.

 **Art. 21 Biroul de politie locala.***Structura fara personalitate juridica* **.**

 Atributii :

-planifică și desfășoară , controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

-acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

-acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010<LLNK 12010 155 10 202 6 37>, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

-participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

-conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

-verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

-verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;

-verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

-verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

-veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

-verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

-veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

-veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

-verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

-constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;

-constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

-urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;

-colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

-constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;

-verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

-verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

-verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

-verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

-cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 <LLNK 12001 677 10 201 0 18>pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;

- constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;

-păzeşte grădinile, parcurile şi locurile de joacă din comună;

-verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

-verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

**Atributii agenti de paza :**  Executa rondul de paza în întreg perimetrul  si este obligat să respecte **consemnul general** care cuprinde, totalitatea indatoririlor şi acţiunilor indiferent în ce post s-ar afla după cum urmează:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ;

b) să păzească postul, bunurile şi valorile nominalizate în consemnul particular şi să asigure integritatea acestora;

c) să înştiinţeze şeful ierarhic şi conducerea primariei despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului şi măsurile luate ;

d) în caz de avarii produse la instalaţii , conducte, reţele electrice sau telefonice,şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube,să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri de limitarea consecinţelor evenimentului;

e) în caz de incendii , să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunţe conducerea primariei şi poliţia;

f) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul privat si public şi să-şi dea concursul la misiunea poliţiei la prinderea infractorilor;

g) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;

h) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului

i) nu părăseşte postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu anunta conducerea primariei
l) Executa întocmai dispozitiile conducerii primariei si a politiei rurale pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
m) Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului  ;
n) Respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
0) Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din cladirile pe care le are in paza ,
p) Tine evidenta parcului auto si de utilaje care este stabilit sa parcheze la sediul primarie.

r) Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru , eveniment ce-l inscrie si intr-un proces verbal ;
s) Raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in paza produse pe perioada desfasurarii serviciului de paza .

t). Comunica catre conducere posibilele tentative de efractie .

**Art. 22 Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta.**

In cadrul Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta isi desfasoara activitatea seful SVSU, functionar contractual , 1 functionar contractual - cadru tehnic PSI si 1 functionar public , Inspector Protectie civila .Atribuții:

* desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
* participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
* monitorizează și evaluează tipurile de risc;
* participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților , serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
* organizează pregătirea personalului propriu;
* controlează și îndrumă structirile subordonate , serviciile publice de urgență
* participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
* stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor opertaive de răspuns;
* planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
* organizează evidența privind intervențiile , analizează periodic situația operativă și valorifica rezultatele;
* participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
* stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
* controlează repectarea criteriilor de performanță , stabilite în condițiile legii , în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență,precum și activitatea acestora;
* constata prin personalul desemnat , încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
* participa la concursurile și profesionale de serviciile volunatrea și private , precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
* acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
* organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
* planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
* asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă(locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materilale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
* asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
* asigură studirea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
* asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimnetul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunuilor de dotare;
* Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
* asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
* Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
* verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamnetul de organizare și funcționare a serviciului volunatar;
* execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
* controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
* ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
* ține evidenșa aplicațiilor , exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
* urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
* particip la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
* participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare , trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
* împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
* face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
* pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
* execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
* conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregatire, planificare şi desfăşurarea activităţilor comform planului de pregatire şi intervenţie anual al serviciului voluntar;
* organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamităţi naturale, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
* participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregatire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
* execută atribuţiile prevazute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor.
* indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac parte
* prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
* intocmeste planul de analiza si acoperire a riscurilor al unitatii administrativ-teritoariale, in parte ce revine institutiei;
* raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;
* documentatia tehnica specifica, conform legii si scenarii de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu,ertc.
* avizele/autorizatiile de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschiumbare care au stat la baza emiterii lor
* registrele instalatiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii dupa atestatele firmelor care au efectuat/efectueaza proiectarea, montarea, verificarea, intretinerea,repararea acestora sau care efectueaza servicii in domeniu;
* registrul pentru evidenta permiselor de lucru cu focul
* date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, conform criteriilor de performanata;
* planurile de protectie impotriva incendiilor;
* rapoartele de interventie ale serviciului voluntar pentru situatii de urgenta
* fisele de instruire, conform reglementarilor specifice;
* lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii;
* Tine evidenta si intocmeste fisele individuale de protectia muncii prercum si face instructajul periodic de protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta ;

 - Este responsabil de securitatea si functionarea *Sistemului de instiintare si de avertizare- alarmare a populatiei in situatii de Protectie civila in comuna Ion Creanga* , prin urmarirea aducerii la indeplinire a urmatoarelor actiuni :

 1) Centrală de înștiințare - alarmare SONIA cu comunicație prin internet/intranet (TCP/IP), telefonie mobilă GSM, circuit telefonic dedicat și canal radio VHF ,in cadrul primaria comunei Ion Creanga , compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Ion Creanga , dupa cum urmează :

* securitatii elementelor din compunerea sistemului de alarmare ,
* Instalrea filtrelor electrice de siguranta la circuitele telefonice de actionare a mijloacelor de alarmare,
* Accesul unui numar limitat de persoane care sa actioneze nemijlocit mijloacele de alarmare ,
* Verificarea si intretinerea periodica a sistemelor de alarmare ,
* Cunoasterea si respectarea intocmai a prevederilor instructiunilor si regulilor de exploatare de catre personalul care actioneaza sau intretine sistemele / mijloacele de alarmare ,
* Montarea , intretinerea si repararea mijloacelor de instiintare - alarmare se asigura de catre personal tehnic autorizat , pe baza de contract sau conventie legal incheiate ,
* Centrala de alarmare va asigura si actiona cele 3 sirene electronice pentru instalarea ordinului de trecere la intensificarea masurilor de protectie a populatiei si bunurilor materiale in conformitate cu precizarile instructiunilor si ordinelor in vigoare .
1. Stație meteo pentru alarmare publică,amplasata la sediul primaria comunei Ion Creanga , zilnic se va urmari , citi si inscrie datele din aceasta statie .

 - Raspunde de *Utilizarea sistemului de supraveghere video IP din comuna Ion Creanga* , in conformitate cu art. 13 din Decizia nr. 52/ 20122012 a Autoritatii Nationale de Supraveghere a prelucrarii datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video drept pentru care va aduce la indeplinire urmatoarele reglementarii legislative :

- Decizia nr. 52/ 2012 a Autoritatii Nationale de Supraveghere a prelucrarii datelor cu caracter personal privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video .

**-** Legea nr. 333/ 2003 privind privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor , actualizata prin : Legea nr. 40 / 2010 , Legea nr. 9 / 2007 , OUG nr. 16 / 2005 pentru modificarea lit. »h «  a art. 17 din Legea nr. 182/ 2002 privind protectia informatiilor clasificate si pentru modificarea si completarea Legii nr. 33/ 2002 .

**-** H. G. nr. 301 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 / 2003

**-** Legea nr. 677 din 21.11.2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

**Art. 23 Compartiment financiar - contabilitate, impozite si taxe locale.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 5 functionari publici

Atributiile compartimentului sunt:

* Fundamenteazã si întocmeşte anual, în termenele prevãzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ion Creanga , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobãrii bugetului anual.
* Intocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar .
* Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
* Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
* Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
* Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
* Asigură pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
* Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
* Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora.
* Asigura evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
* Colaborează cu celelalte compartimente şi servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
* Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primariei comunei Ion Creanga şi pentru instituţiile aflate în subordinea Primarului.
* Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
* Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
* Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

     contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

      contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;

      contabilitatea mijloacelor băneşti;

      contabilitatea deconturilor

 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.

- Ţine evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei;

-Asigură evidenţa nominală (pe plătitori) şi evidenţa centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite taxe şi alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât şi persoane juridice.

-Ţine şi completează registrul rol unic sau evidenţa nominală în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile efectuate de contribuabili fie prin chitanţa tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

-Ĩntocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvabilităţilor;

-Ĩntocmeşte registrul partizi-venituri sau evidenţa centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificaţiei bugetare;

-Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren şi taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât şi la persoanele juridice şi emite borderourile de debite;

-Ĩntocmeşte certificate fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

-Ĩntocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane juridice precum şi întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota constatare);

-Ĩnscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât şi juridice şi le debitează, radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;

-Ĩntocmeşte borderouri debite pentru amenzi şi cheltuilei de judecată precum şi taxe succesiuni şi emite confirmări de debite;

-Ĩntocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;

-Întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;

-Realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

-Întocmeşte : propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată, dispoziţii transfer, dispoziţii plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;

-Ĩntocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Ion Creanga şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;

-Asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată şi stabilirea reţinerilor şi a viramentelor salariale conform  legislaţiei în vigoare;

-Ĩntocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de  asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;

-Asigură întocmirea fişelor fiscale pentru salariaţii din aparatul propriu, asistenţii personali şi colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;

-Elaborează notele justificative privind necesarul de  fonduri pentru cheltuieli de personal  la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;

-Asigură evidenţa consumului de carburant pentru  mijloacele auto din dotarea primariei;

-Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă;

-Ĩntocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete;

-Întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

-Întocmirea bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

-Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

-Întocmirea bugetului creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;

-Întocmirea contului de executie al bugetului local;

-Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local;

-Întocmirea contului de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;

-Întocmirea contului de execuţie al creditelor interne;

-Întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;

-Întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol şi alineat;

-Înscrierea în fişele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite;

-Întocmirea zilnică a ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;

-Analiza zilnică a execuţiei de casă a bugetului local de venituri şi cheltuieli al comunei Bod.

-Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;

-Ĩntocmeşte registrul inventar;

-Ĩntocmeşte registrul jurnal;

-Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului;

-Întocmirea ordinelor de plată şi a ordonanţărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;

-Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;

-Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

-Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară;

-Ĩncasează impozitele şi taxele locale, precum şi  alte venituri  ale bugetului local, stabilite de actele normative  şi hotărâri ale consiliului local;

-Ĩntocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept

-Urmărește derularea contractelor de achiziții publice și întocmește ordinele de plată, în baza documentelor justificative legal întocmite și cu respectarea prevederilor din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 și altor reglementări specifice;

-întocmește și depune la Trezoreria statului documentele de plăți și ridică extrasele de conT.

-efectueaza, conform prevederilor din Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, verificarea periodică (cel puțin o dată pe lună) a casieriei și operațiunilor derulate prin casierie, întocmind în acest sens un proces verbal pe care îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

-efectueaza îndosarierea documentelor și registrelor contabile, în conformitate cu reglementările în domeniu și le predă anual la arhiva instituției, pe baza de proces verbal;

-coordonează activitatea de impunere, evidența și urmărire a veniturilor bugetare,asiguirând respectarea de către personalul cu atribuții în acest domeniu, a reglementărilor legale, specifice acestui domeniu de activitate;

-coordonează activitatea privind calculul, evidența, plata și raportarea cheltuielilor cu personalul și a obligațiilor fiscale aferente, asigurând respectarea legislației în domeniu;

-v-a face parte din comisiile de licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției v-a stabili prin dispoziție;

-v-a îndeplini și alte atribuții date de către ordonatorul principal de credite;

-întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

-inventariază documentele proprii;

-efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectueaza plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestorea;

-ține evidența registrului de casă;

-urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;

-emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;

-întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;

-păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;

-distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;

-urmărește contribuabilii insolvabili;

-prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;

-calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;

-îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;

-înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate în condițiile legii;

-aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imoutării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;

-etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizaarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestrora;

-verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;

-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită stât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;

-verifică legalitatea titlurilor executorii;

-întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați,

-întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

-să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

-să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriri asupra conturilor contribuabiloilor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

-să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

-să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;

-să-și însușească sistematic și să aplicce în consecință reglemenetările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

-să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;

-să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016;

-să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;

-să înființeze propriri asupra conturirlor debitorilor persoane fizice și juridice;

-să întocmească procese-verbale de sechestru;

-să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

-să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;

-să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;

-să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;

-își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;

-respectă Regulamentul Intern a aparatului de specialitate al primarului comunei,

-reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă cxarae ar putea să aducă prejudicii instituției;

-răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

-efectueaza verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;

-înregistreaza în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificative primite, asiguirând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;

-urmărește ca depunerea docmentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerințe;

-efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice și anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efrectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;

-întocmeșteRegistrul de inventar al instituției, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilității și normelor de întocmire specifice;

-realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora;

-asigură concordanța soldurirlor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;

-atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neândeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare;

-atribuțiile cer decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonanațarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Ion Creangă, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;

-asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizeaza pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

-bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

-lucrările au fost executate și serviciile prestate;

-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

-condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

-Prin acordarea semnăturii și mențiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;

-ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;

-ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirii și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;

-răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;

-Efectuează verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-recepţie, procese verbale de recepţie, bonuri de consum şi de transfer) primite de la gestionarii instituţiei şi le verifică sub aspectul legalităţii şi corectitudinii conţinutului şi calculelor cuprinse în acestea;

- Înregistrează în evidenţa contabilă de gestiune a stocurilor şi imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operaţiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ şi în conformitate cu prevederile planului de conturi şi legislaţiei în vigoare;

-Urmăreşte ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituţiei să se realizeze în mod sistematic şi cronologic, informând şeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcare a acestor cerinţe;

-Efectuează valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice şi anuale, în termen de maxim 15 zile de la data efectuarii acestora, prezentând şefului compartimentului contabilitate situaţia comparativă a gestiunii inventariate;

-Realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidenţa operativă a gestiunilor (fişe de magazie) cu valoarea stocului scriptic din evidenţa contabilă, asigurând concordanţa acestora;

-Asigură concordanţa soldurilor din evidenţa analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situaţia o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanţe;

- Atribuţiile, lucrările şi sarcinile date sunt obligatorii, neândeplinirea lor fiind sancţionată în conformitate cu legislaţia în vigoare.

- Atributiile ce decurg in ceea ce priveste organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale , ordonantarea , lichidarea si plata cheltuielilor in cadrul primariei comunei on Creanga in conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P nr. 1917 / 2005.

-Asigura viza „ Bun de plata „ pe *Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:*
*- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.* Prin acordarea semnaturii si mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.

**Art. 24 Compartiment administrarea domeniului public si privat al comunei Ion Creanga.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public.

Atributii :

 -Patrimoniul comunei Ion Creanga este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al comunei , domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

 - Tine evidenta patrimoniului public si privat al comunei Ion Creanga

-Urmăreşte înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;

-Asigură evidenţa tehnico-operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor  materiale;

-Ĩntocmeşte registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe şi completează fişele de evidenţă a mijloacelor fixe;

- Conduce evidenţa operativă a bunurilor, de natura terenurilor şi construcţiilor, aflate în inventarul domeniului public şi privat alcomunei Ion Creanga , actualizează periodic evidenţa acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din domeniul public şi privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziţie.

-Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat alcomunei Ion Creanga , conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.
- Ţine evidenţa completă a solicitărilor de spaţii locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Ion Creanga .

- Ţine evidenţa spaţiilor având altă destinaţie decât locuinţă şi face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
-Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spaţiilor de locuit aparţinând fondului locativ de stat pe categorii de locuinţe.
-Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu altecompartimente , situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
- Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primărieicomunei Ion Creanga , care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat alcomunei Ion Creanga .
- Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniulcomunei Ion Creanga .
-Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan .
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniuluicomunei Ion Creanga , ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii comunei Ion Creanga referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului consiliului local.
- Preia bunurile fără stăpân pe baza comunicarii si procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.
- Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
- Asigură intrarea în proprietatea Comunei Ion Creanga a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, îi aparţin.
- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.

**Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale**

(1) Toate bunurile aparţinând unităţilor administrativ - teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorităţii deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situaţiei gestionării bunurilor.
(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziţia fiecărei autorităţi executive a unităţii administrativ - teritoriale.
(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligaţia să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale.
(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoţită, sub sancţiunea nulităţii, constatată în condiţiile legii, cel puţin de următoarele documente:

**a)** acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoţite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară şi faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;
**b)** declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a oraşului, a municipiului sau a judeţului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al oraşului, al municipiului sau al judeţului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale, cu privire la următoarele:

**a)** bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenţa acestuia la domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale respective la data semnării declaraţiei;
**b)** bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declaraţia pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale, va fi însoţită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorităţii executive. În declaraţie se menţionează, în mod explicit, existenţa referatului şi a altor documente doveditoare, după caz.
(9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale se comunică şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, însoţit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1).
(10) Ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum şi la documentaţia aferentă acesteia, pe baza consultării autorităţilor şi instituţiilor interesate cu privire la situaţia juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.
(11) Autorităţile şi instituţiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informaţiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Necomunicarea informaţiilor în acest termen corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.
(12) În situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autorităţile administraţiei publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoştinţă a acestuia.
(13) În situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum şi în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorităţii executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale.
(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.
(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară.
(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale:

**a)** constituie anexă la statutul unităţii administrativ - teritoriale şi se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;
**b)** se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale, într-o secţiune dedicată statutului respectiv.

 **Art. 25 Compartiment proiecte si programe de dezvoltare locala.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 post , funcționar public.

 Atributii :

1. Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei si a identificarea programelor ce ofera finantare nerambursabila si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare acomunei Ion Creanga.

2. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local alcomunei Ion Creanga ;
3. Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
4. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
5. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei , impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
6. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
7. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor in derulare in comuna Ion Creanga , cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Ion Creanga din fondurile nerambursabile;
8. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
9. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

 **Art. 26 Compartiment Camine culturale.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual .

Atributii :

-coordoneaza si raspunde de activitatile culturale ale Primariei Comunei Ion Creangă

-se preocupă în permanență pentru dotarea unității cu reviste, cărți, tipărituri, ziare, broșuri;

-anual prezintă sinteze ale activității culturale a instituției Consiliului local al comunei Ion Creangă;

-organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: programe de initiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup, artistice, tehnico-aplicative, ateliere de lucru, mese rotunde, activități pentru persoane defavorizate, activități cultural artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment, de exemplu –Cel mai bun șahist-etc.;

-organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;

-organizeaza și/sau sustine interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivități artisticce, susține participarea interepreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

-propune centrului județean pentru consevarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

-organizeaza și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;

- -organizează cercuri științifice și tehnice, de arta populară și de gospodărire țărănească, desfășoară activități, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

-organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;

-participă la proiecte și sschimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale, desfășoiară și alte activități în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

-se implică de obținerea de fonduri;

-cere consultarea de specialaitate, ori de câte ori este necesar;

-Elaborează şi propune spre aprobare direcţiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comuneiIon Creanga

-Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Ion Creanga şi alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;

-Propune organizarea, după caz, pregateste desfăşurarea conferintelor de presa, seminariile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învăţământului, sportului şi al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,

- Propune implementarea unor metode de stimulare şi premiere a persoanelor sau entităţilor cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învăţământ;

-Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituţii de gen, după caz;

-Propune şi/sau participă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură, învăţământ la schimburi de experienta

-Participă la schimburi de experienţă în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;

 -Colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei şi coordonează gestionarea operativă a acesteia ;

-Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;

-Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;

- Organizeaza activităţile de protocol;

-Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

 **Art. 27 Biblioteca comunala.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual .

Atributii :

-constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii, seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere;

-asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, la adulti si copii;

-faciliteaza, potrivit resurserlor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii, ori baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;

-initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare), de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta;

-pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, Biblioteca Comunala Ion Creanga realizeaza urmatoarele activitati:

a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;

b) realizeaza evidenta globala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;

d) efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice.

e) completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national , constituie in colectii speciale, potrivit reglementarilor legale in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);

f) efectueaza activitatea de igeinizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;

g) intreprinde operatiuni de avizare a restatierilor, de recuperare fizicaa sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

h) elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

i) organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

j) organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la propiecte, programe si forme de cooperare bbibliotecara;

k) initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea servicilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale si sustine formarea continua a personalului;

l) arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

m) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar sau secretar;

n) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitatii cu privire la datele si informatiile de care iau cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;

o) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a inadatoririlor de serviciu, abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;

p) raspunde de realizarea la timp si intocmire a atributiilor de ii revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;

r) raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitateaa datelor, informatiilor, masurilor, sanctiunilor propuse in documentele intocmite.

**Art. 28 Compartiment Achizitii Publice**

 In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public .

Atributii :

-Ĩntocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice ( caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;

-elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;

-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare

Atributiile salariatiilor privind organizarea  procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică consta în:

* primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
* primirea si analizarea caietelor de sarcini
* primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
* primirea si analizarea temelor de proiectare
* verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
* alegerea procedurii de achizitie publica
* stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
* elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
* elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
* transmiterea spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro/))
* transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
* transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
* participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
* primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
* primirea ofertelor;
* participa la deschiderea ofertelor;
* verificarea propunerilor tehnice si financiare;
* stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
* primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
* intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
* participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
* efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
* pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
* pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.

**Art. 29 Compartiment de Gospodarire Comunala.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 4 functionari funcție contractuală.

- Îngrijitor clădiri (F.C) – ocupat

- Muncitor calificat (F.C.) – ocupat

- Șofer utilaje/mecanic utilaje – ocupat

- Șofer utilaj autobasculantă multifunțională

Atributii :

• amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii

• colectarea si evacuarea apelor pluviale;

• precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din constructii;

• maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;

• curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;

• depozitarea controlata a deseurilor vegetale

• colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;

• construirea. modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor;

• modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea pietei agroalimentare;

• organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;

• lucrari de vidanjare;

• executie lucrari de intretinere cu utilajele din dotare

• exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;

• lucrari de intretinere a domeniului public si privat;

• lucrari de evacuare a pamantului si pietrisului rezultat dupa ploi puternice;

• alunecari de teren – inlaturarea efectelor produse;

• lucrari de intretinere a drumurilor si alte lucrari de infrastructura rutiera de interes local aflate in administrarea Comunei Ion Creanga, pentru transportul pamantului rezultat in urma sapaturilor, al deseurilor si gunoaielor rezultate in urma efectuarii lucrarilor de intretinere a drumurilor locale;

• deszapezire – activitati de indepartare a zapezii de pe infrastructura rutiera de interes local precum si imprastierea de material antiderapant;

• sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia

• sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala

• sa pregateasca operatiile de curatare

• sa anunte imediat in cazul sesizarii unei defectiuni

• sa intretina echipamentele din dotare

• sa respecte regulamentul de ordine interioara

• sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca

• sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

• sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

• sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

• sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

• sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

• sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi

• sa informeze de indata primarul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;

• sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

* sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
* este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
* are obligatia de a primi si asigura paza obiectivelor ce le are in primire , pe timp de zi ;
* raspunde functionarea instalatiei de in calzire din interiorul Primariei pe timpul zilei ;
* asigura intretinerea corespunzatoare a anexelor aferente cladirii Primariei;
* in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil, ori substante chimice la retele electrice sau telefonie sau in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube aduce de indata la cunostinta conducerii Primariei sau altor persoane in drept sa ia masurile necesare si ajuta la luarea primelor masuri pentru limitarea consecintelor evenimentelor;
* sesizeaza Politia in legatura cu orice fapta, de natura, a prejudicia patrimoniul unitatii,
* rapsunde de intreaga curatenie si de centrala pe timp de iarna.

-efectueaza lucrari cu tractorul/buldoexcavatorul/vidanja si raspunde pe durata cat le are in primire de aceste utilaje;

|  |
| --- |
| - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit,in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit; |
| - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI; |
| - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern  |
| - pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; |
| - nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic; |
| - nu va conduce vehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere; |
|  |
| - soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic ; |
| - soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ; |
| - se comporta civilizat în relatiile cu oamenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; |
| - atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a vehiculului, inclusiv anvelopele.  |
| - nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale vehiculului si îsi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile; |
|  |
| - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf; |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| - la parcarea vehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea acestora. |
| - comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;- Este gestionar al autobasculantei și combustibilului normat în baza procesului verbal de predare-primire;- Respectă cu strictețe actele normative interne și internaționale care reglementează circulația pe drumurile publice;- Folosește în parametri normali, tehnici autobasculanta din dotare cu respectarea tuturor normelor de securitate și protecția muncii, aferente specificului locului de muncă;- Are grijă și repară defecțiunile minore apărute la mașină în condiții de siguranță;- Este responsabil pentru respectarea normelor de circulație și atitudine corespunzătoare în trafic, pentru protejarea bunei imagini a societății;- Asigură existența la bordul vehiculului pe durata executării transportului a documentelor impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern (foaie de parcurs, scrisoare de transport sau aviz de însoțire a mărfii, certificat de înmatriculare, anexa ITP, copie conformă a licenței de transport, verificare tahograf, contract de leasing, permis de conducere, certificat de atestare profesională, cartelă tahograf, legitimație de serviciu sau copie contract individual de muncă, diagrame tahograf, asigurare RCA, rovinietă, examen medical și atestare psihologică, atestat ADR, alte autorizații);- Se asigură și este direct răspunzător de valabilitatea actelor atât cele personale (carte de identitate valabilă, permis de conducere, examen medical, examen psihologic, cartelă tahograf, atestat profesional), cât și cele ale mașinii (valabilitate ITP, verificare tahograf, asigurare obligatorie, licență) și să își anunțe șefii direcți de apropierea expirării valabilității documentelor cu 10 (zece) zile înainte de expirare;- Conduce vehiculul, manevrează toate instalațiile auxiliare și accesoriile aferente vehiculului, menține autovehiculul într-o stare tehnică și de curățenie corespunzătoare, efectuează operațiunile de îngrijire zilnică și control tehnic pe parcurs al acestuia, spălarea autovehiculului;- Să cunoască intervalul la care se face revizia la mașina pe care o are în dotare și să anunțe responsabilul mecanizării (service) cu 1000 de km înainte de efectuarea unei noi revizii;- Introduce autovehiculul în revizii tehnice sau reparații conform planului de întreținere și reparații;- Verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mașinii, dotările auxiliare (de exemplu: funcționare, diagrame tahograf, trusă sanitară, extinctoare, triunghiuri și vestă reflectorizante, trusă de scule, cale deblocare a roților) și, de asemenea, pe parcurs să verifice starea tehnică a mașinii;- Supervizează încărcarea eficientă a vehiculelor, încărcarea în camion (dacă este nevoie), încărcarea vehiculelor folosind echipamentele speciale din dotare (dacă există) și este responsabil de integritatea mărfurilor/încărcăturii pe parcursul transportului;- Parchează vehiculele și echipamentele la locul stabilit și se asigură că integritatea vehiculelor nu este amenințată;- După terminarea orelor de program mașina va fi predată la punctul de pază stabilit și va fi predat către pază pe baza unui proces-verbal în care va fi menționat numărul sigiliului de la rezervorul de combustibil, și cantitatea de combustibil existentă în rezervor după indicatorul din bord (nr. de linii). În cazul în care utilajul nu este prevăzut cu sigiliu sau nu îi funcționează indicatorul din bord al combustibilului, se măsoară nivelul combustibilului din rezervorul utilajului și se predă către pază (în centimetri). La reluarea programului va verifica sigiliul și cantitatea de combustibil din rezervor. În cazul în care se sesizează diferențe șoferul are obligația să nu miște mașina și să anunțe compartimentul abilitat.- În cazul în care pe o mașina lucrează doi șoferi în schimburi, cel care iese din schimb nu părăsește mașina până nu vine șoferul care preia mașina, și o predă personal de la un schimb la altul. Dacă apar defecțiuni, lovituri sau orice alte modificări la mașină este obligat să anunțe fără a lua în primire mașina;- În cazul în care șoferul nu își predă mașina la sediul primăriei sau către colegul său de schimb (după caz), conform procedurii, și la intrarea în serviciu se constată defecțiuni sau diferențe la cantitatea de combustibil, șoferul este direct răspunzător atât de diferențe, cât și de lipsa combustibilului care îi vor fi imputate;- Are obligația, ca după terminarea programului, conducerea și predarea mașinii la sediul primăriei, să decupleze contactul general în cazul în care utilajul este prevăzut cu unul;- Are obligația să completeze corect rubricile foii de parcurs cu un scris corect și citeț (indexul și locul sau poziția kilometrică unde lucrează zilnic) și să menționeze în foaia de parcurs orice anomalie intervenită în buna funcționare a utilajului;- Este direct răspunzător de depășirea consumului de combustibili, de buna exploatare a mașinii/utilajului pe care lucrează;- Participă direct la reparațiile mașinii/utilajului;- În cazul în care nu există activități care să necesite utilizarea mașinii, sau dacă mașina pe care o are în primire este defectă, șoferul se află la dispoziția primarului executând sarcini trasate de acesta;- În momentul în care apare o defecțiune, șoferul este obligat să își anunțe șeful ierarhic și îi este interzis să intervină din propria inițiativă în repararea mașinii;- Ii este interzis să instaleze sau să conecteze la instalația electrică a utilajului alți consumatori sau aparatură electrică de orice fel;- Are obligația de a menține curată și îngrijită cabina mașinii, și răspunde pentru materialele și sculele pe care le are în dotare mașina (girofar, stingător, trusă medicală, triunghiuri reflectorizante etc.);- Execută orice altă sarcină dată de primar - răspunde de orice avarie din culpă a mașinii/utilajului;- Respectă și urmează rutele planificate;- Menține autovehiculul curat și în perfectă stare de siguranță în circulație;- Se prezintă la încărcat conform programului, la datele şi orele indicate;- Preia şi transportă încărcătura de la/în punctele indicate de șeful direct;- Alege cele mai bune variante de a ajunge la destinaţie în cel mai scurt timp;- Răspunde solicitărilor de serviciu ale altor persoane din firmă numai cu acordul șefului;- Prezintă organelor de control ale poliţiei rutiere documentele specifice solicitate;- Respectă în mod stric programul de lucru şi nu absentează;- Respectă cu stricteţe ordinea şi disciplina la locul de muncă,- Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului direct şi când o face, părăseşte locul de muncă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;- Efectuează toate controalele medicale periodice prevăzute în legislație |
|  |

 **Art. 30.Compartiment Protectia mediulu**i.

 In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar contractual .

Atributii :

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului:

-colaboreaza cu agenți economici și gospodăriile populației în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

-dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale – colectare selectivă- transport-depozitare;

-promoveaza o atitudine corespunzatoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

-verifică pe teren, soluționează și ține evidența contribuabililor care predau gunoi menajer selectat, evidența semnată de întocmit pe care o depune la sfârșitul fiecărei luni referentului cu atribuții privind impozitele și taxele locale pentru debitarea rolurilor unice nominale, răspunde de colectarea selectivă a gunoiului menajer pe teritoriul comunei Ion Creangă și monitorizeaza acestă activitate;

-verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

-urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei, îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

-întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Ion Creangă în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

-asigură derularea contractului de prestări servicii de salubrizare în vederea colectării selective a deseurilor de la populație și agenți economici și predarea deșeurilor comunale, colectate selectiv către firma prestatoare și agenții economici care colectează deșeuri electrice, sticlă + tablă, hârtie, plastic, gestionarea uleiurilor uzate, a bateriilor și acumulatorilor uzați, deșeurirlor de echipamente electrice și electronice;

-asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.)achiziționate de Comuna Ion Creangă, prin compartimentele de specialitate sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;

-asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Ion Creangă, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Ion Creangă, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu – Comisariatul Neamț), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea,

-participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu) la Primăria comunei Ion Creangă sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Comuna Ion Creangă, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei;

-colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea probloemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

-reprezintă administrația publică locală-Primăria Comunei Ion Creangă, în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția Mediului Neamț, prin decizia Primarului comunei Ion Creangă;

-initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene,etc.)

-initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Ion Creanga;

-coordonarea activitatii de identificare a aspectelor de mediu la nivel de comuna si evaluarea impactului asupra mediului;

-Monitorizarea si raportarile pe tipuri de deseuri;

-Actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu;

-Actioneaza pentru diminuarea consumurilor de resurse naturale;

-Modul de actionare si solicitare a sprijinului in caz de poluare accidentala;

-Intocmeste lista punctelor critice, fisele poluantilor, programul anual de instruire si responsabilitatile echipei de interventie, cat si lista unitatilor care asigura sprijin in caz de poluari accidentale;

-De asemenea trebuie sa realizeze si sa implementeze planuri pentru reducerea poluarii si are un rol important in crearea si implementarea unui sistem de management de mediu;

-sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si inadatoriile sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

-sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;

-sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

-sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul precum si regulile in ceea ce priveste situatiile de urgenta;

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

-sa aduca la cunostinta de indata primarului, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

-sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

-sa informeze de indata primarul comunei despre orice deficineta constatata sau eveniment petrecut;

-sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care nu a acest drept;

-este strict interzis consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

-Participa la identificarea periodica a spectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;

-Verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;

-Gestioneaza si controleaza materialele si deseurile;

-Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;

-Face propuneri pentru elaborarea unor proceduri operationale si instructiuni de lucru necesdare optimizarii activitatilor de protectie a mediului.

- In activitatea pe care o desfasoara are in subordine beneficiarii de ajutor social pe care ii foloseste , urmarind efectuarea orelor de munca .

**Art.31** **Compartiment transport public local.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 1 functionar contractual

- 3 soferi cat D , desfasoara activitati in conformitate cu prevederile H.C.L nr 32 din 19.04.2019 si a Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzelor transport scolari in cont propriu, proprietate privata a comunei Ion Creanga, aprobate prin H.C.Lnr.58/29.07.2011.

Atribuții:

|  |
| --- |
|  - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit,in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit; |
|  - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI; |
|  - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern  |
|  - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport persoane , precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; |
|  - nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic; |
|  - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere; |
|  - soferului ii este interzis sa transporte alte persoane in afara celor trecute in documentele de transport; |
| - soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic ; |
| - soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ; |
| - se comporta civilizat în relatiile cu copii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; |
| - atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.  |
| - nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si îsi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile; |
|  |
| - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf; |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| - la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,  |
| - comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat; |
| - soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefului ierarhic . |
|  |
|  |
| Soferul raspunde personal de: |
| - integritatea autovehiculului pe care il are in primire; |
|  |
|  |
| - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: |
| - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; |
| - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia; |
| - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului; |
| - tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei; |
| - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept  |
|  |

**Art. 32 Compartiment ASISTENTA SOCIALA**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 2 functionari publici,

- 1 asistenta medicala comunitara

Atributii:

-întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;

-coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;

-Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.

-Colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinţii să-şi exercite rolul lor vital ;

-asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent.

-Ĩnaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii.

-Oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.

-întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;

-ţine evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;

-aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrăii şi incluziunii sociale a acestora;

-stabileşte indemnizaţiile pentru persoanele cu handicap;

-monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila , culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;

-informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;

-identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;

-colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;

-solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;

-verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de ajutor social;intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social; intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

-întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creanga cu probleme de asistenţă socială;

-întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;

-întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;

-întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;

-se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;

-se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

-se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor.

-elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;

-ĩntocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;

-primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;

-ĩntocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenta sociala;

-Asigură securitatea documentelor compartimentului.

**Asistenta medicala comunitara**

-identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

-determinarea nevoiloe medico-sociale ale populației cu risc;

-culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;

-stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;

-identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asiugurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

-efectueaza vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sanataații mamei și nou-născutului;

-asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;

-promovează necesitațile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;

-participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;

-participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,

-îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

-informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,

-efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;

-urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,

-identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;

-organizarea activității de consiliere și demonstraații practice pentru diferite categorii de populație;

-colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice;

-urmărește și identifică persoanele de vârsta fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;

-identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;

-efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Desfășoară acțiuni pentru:

a)cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

b)desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;

c)se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;

d)întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;

e)raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

**Art. 33 Compartiment relații publice, resurse umane , stare civila , arhiva.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 2 functionari publici

- 1 functionar contractual

Atribuții:

 **In domeniul resurselor umane**

-ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;

-stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalulul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăsurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă sau in specialitate.

-tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei Ion Creanga şi întocmeşte lunar foaia colectiva de prezenta;

-organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.

-Organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.

-răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigurã secretariatul acestei comisii.

-întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;

-intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si ordonatorului principal de credite;

-redacteaza rapoartelor de evaluare ale personalului ;

-asigura relaţia directă a instituţiei cu cetăţeanul;

-acordă sprijin cetăţenilor în îndeplinirea formalităţilor cerute de lege;

-asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor primăriei;

-asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;

-asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;

-ridică corespondenţa de la Oficiul postal;

-primeşte şi înregistrează în registrul de intrare ieşire orice document înaintat de persoane fizice şi juridice la sediul Primăriei Ion Creanga , după care o prezintă secretarului spre rezoluţionare;

-după rezoluţionare predă corespondenţa înregistrată, în aceiaşi zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionarii, prin condica de remitere;

-preia şi expediază corespondenţa de la întregul personal al Primăriei Ion Creanga;

-ridică şi decontează timbrele poştale folosite la expedierea corespondenţei;

-conduce evidenţa notelor telefonice;

-asigură transmiterea răspunsurilor către petenţi în termen legal;

-asigură circulaţia documentelor adresate Primăriei;

- Distribuie și urmărește corespondența

-ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaratiilor de avere şi de interese;

-asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și relații cu publicul;

-obligațiile ce decurg privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă,

-asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire după ce o primește de la secretarul general;

-asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competență a autorității publice locale si asigurarea transmiterii acesteiia spre soluționare,

-executarea lucrărirlor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu existsă un comportament specializat de registratură,

-probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

-evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretarul general întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru comportamentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

-organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

-monitorizarea și actualizează periodic și completează siteul primăriei comunei Ion Creangă, cu documente, după caz;

- atributii privind Sistemul National Anticoruptie

- atributii in ceea ce priveste informarea cetăţenilor, atributii de relaţii publice cu obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

 **In domeniul starii civile a persoanei;**

-inregistreaza actele si faptele de stare civila;

-intocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie, deces, din strainatate, si le inainteaza spre avizare organelor competente;

-intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces;

-inscrie mentiuni pe marginea actelor de nastere, casatorie sau deces, dupa caz;

-intocmeste borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorteaza;

-elibereaza certificate de stare civila la cerere, conform legii.

 **In domeniul arhivei primariei;**

-initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivei create de unitate si stabilirea termenelor de pastrare pentru dosare;

-Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii stabilite prin legislatia arhivistica;

-sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva. In arhivele marai si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta;

-verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si procese verbale dosarele constituite;

-ordonarea dosarelor si a bibliorafturilor pe problematica si compartimente iar in cadrul acestora, cronologic;

-asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;

-pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta unitatilor arhivistice imprumutate compartimentelor in registrul de depozit;

-reintegreaza la fond, unitatile arhivistice solicitate si inapoiate depozitului de arhiva;

-analiza continutului dosarelor, stabilirea indicativului dupa nomenclator si a termenului de pastrare, retinerea perioadei de timp caand au fost create documentele;

-intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;

-asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;

-cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;

-pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

-organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

-Anual documentele se grupeaza in unitatai arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii (Nomenclatoarele intocmite de creatori la nivel central se aproba de catre Arhivele Nationale, iar cele ale celorlalti creatori, de catrei directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).

-Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire, intocmite potrivit anexelor nr.2 si 3 (la Legea nr.16/1996 cu completarile si modificarile ulterioare).

-Evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozite se tine pe baza unui registru, potrivit anexei nr.4 (la Legea nr.16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare).

-Scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul Arhivelor Nationale sau al directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, dupa caz, in functie de creatorii la nivel central sau local, in urma selectionarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.

-asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

-intocmeste, impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

-mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

-informeaza conducerea unitatii si propunhe masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

-pune la dispozitia Inspectoratului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii de control privind situatia arhivei.

 **Art. 34 Sistemul de control intern / managerial din UAT comuna Ion Creanga**

 1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

 2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Ion Creanga (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

 3) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

 - realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;

 - conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;

 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;

 - protejarea fondurilor publice

 4) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Ion Creanga sunt următoarele:

 - Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

 - Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

 - Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Ion Creanga, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

 - Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

 **Art. 35 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

(1)Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comuneIon Creanga se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Ion Creanga privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

 4)Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

5)Procedurile opreraţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

 **Art. 36 Compartiment CADASTRU.**

 In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 2 functionari publici

Atribuții:

-este persoana desemnată în numele și pentru UAT Comuna Ion Creangă, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Ion Creangă pentru terenurile extravilane;

-are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în dessfășurarea lucrărirlor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor cdare realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;

-pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru;

-Lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât agricole cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiza în comisia locală de fond funciar;

-ține evidența și întocmește documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate terenuri vegetație forestieră;

-inventariază terenurile agricole ale comunei Ion Creangă, pentru toate categoriile de folosință, verifică tabelele de parcelare existente la nivelul primăriei prin punctajul cu titlurile de proprietate emise;

-efectuează masuratori pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;

-constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Ion Creangă;

-delimitează exploatațiile agricole împreună cu agentul agricol, din teritoriul administrativ al comunei;

-furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol precum și a modificărilor cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări sau anulări de suprafețe;

-identifică tereenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini; rezultatul oiperațiunii va fi predat secretarului general;

-colaborează cu referentul cu atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului, ori de câte ori i se solicită sprijinul;

-întocmește referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;

-împreună cu agentul agricol completează planurile cadastrale și registrul cadastraal cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

-răspunde de toate deficiențele constatate în activitatea sa, datorate propriilor decizii sau neluări la timp a unor decizii necesare;

-funcționarul public trebuie să respecte secretul și caracterul confidențial al informațiilor la care a avut acces și de care a luat la cunoștință cu ocazia efectuării lucrărilor;

-răspunde realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora;

-asigură ținberea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întoicmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

-întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

-inventariază documentele proprii;

-arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare - primire;

- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;

-prezinta documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;

-intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;

-efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;

-remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;

-tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;

-face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Ion Creanga ;

-intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Ion Creanga;

-asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

-tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Ion Creanga si celor cu alte destinatii;

-rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;

-efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

**Art. 37 Compartiment pentru agricultura si inspectie fiscala**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 1 functionar public

Atributii:

-participă la completarea și ținerea la zi a registrului agricol, răspunde pentru operațiunile care le face,

-eliberează după caz adeverințe de rol agricol, pentru eliberarea cărții de identitate, adeverințe pentru asistența socială,adeverinte APIA

-împreună cu agentul agricol completează și ține la zi registrul agricol cu respectarea prevederilor Ordinului comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 privitor la completarea registrului agricol , în format electronic – Titlul II și cu respectarea prervederilor art.1 Titlul I, asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale;

-înscrierea datelor în registrul agricol corect din punctul de vedere al proprietății termenbilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și după caz sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

-realizarea în mod obligatoriu a corespondenței la nivelul comunei Ion Creangă atât cu poziția din registrul agricol, pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv; În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție de rol în registrul agricol, se face mențiunea –poziție nouă- - Aceste informații se înscriu în continuare casetei care cuprinde – Poziția, numărul-;

-registrele agricole ccât și centralizatoarele pe suport de hârtie care se constituie vor fi numerotate, parafate, sigilate, paginile fiind legate corespunzator, evitandu-se desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de i8ntrare-ieșire de la Primăria comunei Ion Creangă;

-registrul agricol în format electronic, trebuie să furnizeze, la termenele stabilite sau la cere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formulaar,o structură administrataiv-teritorială, pentru unul sau mai mulți anio, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport de hârtie;

-dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și conoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția de la secretar și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiționar;

- operează în registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări saau anulări de suprafețe;

-participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

-participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

-întocmește procese verbale de punere în posesie împreună cu referentul cadastru;

-participă la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

-întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

-răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-participă ca delegat din partea Primăriei la constataări și evaluări de pagube în agricultură;

-răspunde de realizarea la timp și întocmirea a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizarea acestora;

-răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurile sancțiunilor propuse în documentele întocmite;

-asigură ținerea evidenței tuturor documentelor in trate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- Determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligaţiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice .

-Efectuarea de inspecţii fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligaţii de stabilire şi plată a impozitelor , taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local al municipiului Buzău , în conformitate cu prevederile legale.

-Organizează  activitatea de efectuare a inspecţiei fiscale şi elaborează Programul ( planificat şi realizat ) de inspecţii fiscale pe an , trimestru şi lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecţii fiscale, inspectori, durată şi timp.

-Efectuează inspecţia fiscală, conform prevederilor Legii 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările şi completările ulterioare

-Constată şi investighează din punct de vedere fiscal toate actele şi faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecţiei, privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale faţă de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi , relevante pentru aplicarea legii fiscale.

-Analizează şi evaluează informaţiile fiscale în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse

-Verifică modul de respectare a prevederilor legislaţiei contabile şi fiscale.

-Constată şi sancţionează conform prevederilor legale sau hotărârilor Consilului Local şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale.

-Emite decizii de modificare sau nemodificare a bazei de impunere pentru obligaţiile fiscale stabilite în urma inspecţiei conform Raportului de inspecţie fiscală.

-Urmăreşte modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control.

-Efectuează controlul declaraţiilor fiscale operate în evidenţa fiscală.

-Gestionează contractele de concesiune, închiriere, privind stadiul de încasare şi modul de respectare a clauzelor prevăzute  în contracte.

-Analizează şi prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de compensări şi restituiri de impozite şi taxe.

-Acordă consiliere fiscală privind impozitele şi taxele locale .

-Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea contribuabililor.

**Art. 38 Compartiment REGISTRU AGRICOL.**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea:

- 1 functionar public,

Atributii:

-asigură completarea registrelor agricole ale comunei Ion Creanga cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege ;

-efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;

-asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;

-asigură eliberarea certificatelor de producator şi a biletelor de proprietate a animalelor ;

-participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice ;

-întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii ;

-se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;

-întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;

-colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabiulirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor ;

-eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;

-organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.

-conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;

-deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarailor de terenuri sau deținători de animale;

-operarea modificărrilor în Registrul Agricol în format letric și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

-ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

-înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și a următoarelor;

-întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren și după obținerea avizelor necesare;

-întocmește procesele verbale și vizează certificatele de producător;

-comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol orecum și comunicarea noilor proprietari;

-verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

-întocmirea dărilor de seamă statistice,

-întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehyniuc operativ AGR 6-a-lunar;

-ține evidența terenurilor agricole ale asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

-întocmeșete și eliberează adeverințe de rol agricol;

-verifică în teren a veridicității datelor declarate în regiustrul agricol;

-centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

.nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol

.terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

.modul de utilizare a suprafețelor agricolesituate pe raza localității

.suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi

.pomi fructiferi răzleți pe raza localității

.suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității

.evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole

.utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

.aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

.utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

.producția vegetală obținută de gospoidăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;

-numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agent Agricol;

-îndeplinirea oricâror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compasrtimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiect;

- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

-participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidenețele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

-colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;

-compartimentul agricol participă la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;

-angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;

-întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Ion Creangă, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanbele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;

-corespondența cu alte instituții, OCPI, Prefectură, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statitiscă, D.S.V, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

-efectuare studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

-perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, paarticiparea la cursuri de specialaitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

-punerea în executare a legilor și a altor acte normative;

-reprezentarea intereselor autorității lolcale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele;

-soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

-culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul,

-efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;

-eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

-munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări lla gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

-întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaaluare a pagubelor produse de animale pe culturi agricole, etc.;

- Tine evidenta si raspunde de contractele de arenda intocmite , de inregistrarea acestora in registrul special pe care il are in primire precum si de verificarea corectitudinii terenurilor arendate de cele doua parti prin verificari si punctaj cu registrul agricol , titlurile de proprietate si contractile de arenda intocmite anterior de ceilalti coproprietari .

- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

- Colaboreaza cu referentul cu atributiile de urbanism si amenajarea teritoriului , ori de cate ori i se solicita sprijinul ;

- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni ;

-Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

-Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor si adeverinte rol necesare cetatenilor .

* Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului.
* inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
* deschiderea noilor registre agricole pentru satele componente ale comunei Ion Creanga
* potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existenta produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol si elibereaza certificatul de producator persoanelor indreptatite;
* raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic , completarea , tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol , astfel :
* inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ;
* inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, famililile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice.
* urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
* verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariil
* populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
* membru in Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
* intocmeste si transmite situatiile si rapoartelestatistice solicitate la nivelul Primariei
* elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora.
* participa ca deleget din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
* intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al comunei.
* arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventor si proces verbal de predare-primire;
* raspunde de realizarea la timp si intocmirea a atributiilor ce ii revin conform legii , prezentului regulament , programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizarea a acestora .

-culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze în anaul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;

-propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în acelașai timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

-contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

-ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Ion Creangă și asigură actualizarea permanentă a acestuia;

-intocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

-întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

-redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

-arhiveaza documente create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

-ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr.287/17.iulie.2009 privind Codul civil, republicată în M.Of.nr.505 din 15 iulie 2011, titlu IV; registrul contractelor de arenda .

-în baza înregistrarilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;

-verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr.169/1997; nr.1/2000 și nr.247/2005;

-păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

-răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform Legilor fondului funciar nr.18/1991; nr.169/1991; nr.1/2000 și nr.247/2005 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;

-identifică împreună cu referentul cadastru terenurile râmase libere și foștii proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

-identifică împreună cu referentul cadastru vechile amplasamente ale terenurilor și fostii proprietari pe care le /îi prezintă prin referat Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea validării suprafețelor în baza legilor de fond funciar,

-identifică suprafețele de teren ce pot fi restituiteComisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie,

-participă împreună cu referenjtul cadastru la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate,

-prezintă Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora ( cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondență purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);

-prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect letigii de fond funciar aflate pe rolul instațelor de judecată;

-primește și soluționează în termenul legal corespoindența repartizată;

-sprijină referentul cadastru în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;

-pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru,

-lucrează împreună cu secretarul general la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor atât teren agricol cât și forestier, făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre analiză în comisia locală de fond funciar,

 **CAPITOLUL IV - RESURSE FINANCIARE**

**Art. 39** alin. (1) În cadrul politicii economice naţionale, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale au dreptul să instituie şi să perceapă impozite şi taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, în condiţiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii.

 (5) Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare,

precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

(6) Bugetele locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ- teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

**CAPITOLUL VI – Dispozitii finale**

**Art. 40** Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 41** **alin.(1)** Durata normală a timpului de muncă pentru toti salariatii este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru pentru toti salariatii primăriei comunei Ion Creanga , este :

 7:30 - 16:30 pentru zilele luni- joi ,

 7:30 – 14:00 pentru ziua de vineri.

 ½ ora in fiecare zi lucratoare este pauza de masă .

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare, în condiţiile legii.

(4) Salariatii primariei comunei au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

**Art. 42 alin.(1)** Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

  **Art. 43**  Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

 **Art. 44 alin.(1)** Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 45 alin.(1)** Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art. 46**  Funcţionarii publici cat si personalul contractual au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

 **Art. 47 alin. (1)** În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(7) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(8) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

(9) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

(10) Functionarii publici au obligatia de a depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare .

**Art. 48 alin.(1)** Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

  **Art. 49** Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

(1) Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

**Art. 50** **alin.(1)** Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face în condiţiile prezentului cod, precum şi în condiţiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcţiilor publice în autorităţi şi instituţii publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;

d) alte modalităţi prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

**Art. 51** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual , se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului - cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului .

**Art. 52** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

**Art. 53** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art. 54 alin.(1)** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică,

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

 **Art. 55 alin.(1)** Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Încetarea de drept a raportului de serviciu

 **Art. 56 alin. (1)** Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o

persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

**Art. 57 alin. (1)** Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

 (2) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

 **Art. 58 alin.(1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

 **Art. 59 alin.(1)** Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

 **Art. 60 alin.(1)** Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

  **Art. 61**   Functionarii publici cat si personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

 **Art. 62**  Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare.

 **Art. 63** Salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual se face în condiţiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.